

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

**Стахановский инженерно-педагогический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(СИПИ (филиал) «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор СИПИ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

_____ А.А. Авершин

« _____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Стахановского инженерно-педагогического института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Стахановского инженерно-педагогического института (филиала) ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» и подчиняется непосредственно директору института и администрации ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

1.2. Положение о бухгалтерии разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

1.3. Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, который подчиняется директору института и администрации ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля». Проект приказа на назначение на должность главного бухгалтера (и освобождение от должности) вносит директор СИПИ (филиала) «ЛГУ им. В. Даля», утверждается ректором университета в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации и с учетом требований к профессионально-квалификационному уровню: высшее образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

1.4. Работники бухгалтерии СИПИ (филиала) подчиняются главному бухгалтеру института. Проект приказа на назначение на должность (и освобождение от должности) работников бухгалтерии, вносит директор СИПИ (филиала) «ЛГУ им. В. Даля», утверждается ректором и главным бухгалтером ГО УВПО ЛНР ЛГУ им. В. Даля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- законами Луганской Народной Республики;
- приказами и указаниями ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;
- Положением о Стахановском инженерно-педагогическом институте (филиале) ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;
- настоящим Положением.

1.6. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность Учреждения;
- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Учреждения; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, участникам и собственникам имущества института, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности

2.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей), исполнение смет расходов, выполнение работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности института, а также финансовых и расчетных операций.

2.3. Обеспечение законности, своевременности и правильности расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и

достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности ;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств; обеспечение однократности принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях института;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- соблюдение правил охраны труда, трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, норм делового поведения и этику профессиональных отношений.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор университета.

4.2. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.

4.3. Структура и штатная численность бухгалтерии определяется исходя из конкретных условий и особенностей деятельности бухгалтерии.

4.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает ректор университета по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем института и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются ректором университета из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Представлять сведения и информацию в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерской службы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности.

5.2. Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и предоставления первичных документов для их отражения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением.

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора института.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми организациями, органами государственных внебюджетных фондов, банками, и иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями,

организациями, учреждениями.

5.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.6. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех служб института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета и обеспечение выполнение задач, возложенных на бухгалтерию;

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил техники безопасности;

- составление, подтверждение и предоставление достоверной информации о деятельности института;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товароматериальных и других ценностей;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.

8. ЛИКВИДАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1 Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказами ректора Университета в порядке, определённом действующим законодательством и Уставом Университета.

8.2 При ликвидации или реорганизации Отдела увольняемым работникам гарантируется сохранение их прав в соответствии с действующим законодательством.

8.3 Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

И.о. главного бухгалтера

Ф.И. Къшлалы

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Н.В. Банник

Ведущий специалист отдела кадров

О.В. Федонцова